

## Tareas administrativas avanzadas

90 horas

### Unidad didáctica 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
- Otros documentos administrativos y empresariales.
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas.
- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
- Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

### Unidad didáctica 2. Gestión de tesorería:

- Operaciones de cobro y pago.
- Los medios de cobro y pago.
- Documentos de cobro y pago al contado.
- Documentos de cobro y pago a crédito.
- El libro auxiliar de caja.
- El libro auxiliar de bancos.
- Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

### Unidad didáctica 3. Gestión y control de existencias:

- Gestión de existencias.
- Las fichas de almacén.
- Las entradas en almacén.
- Las salidas en almacén.
- Criterios de valoración de existencias.
- Las órdenes de reposición.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
- Control de las existencias.
- Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

### Unidad didáctica 4. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros:

- Intermediarios financieros y agentes económicos.
- Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
- La ley cambiaria y del cheque.
- La letra de cambio.
- El pagaré.

- Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
- Identificación de tributos e impuestos.

### **Unidad didáctica 5. Registros contables de la actividad empresarial.**

- El instrumento de representación contable: teoría de las cuentas.
- El método de registro contable: la partida doble.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Plan general contable en vigor.
- Amortización y provisión.
- Periodificación de gastos e ingresos.
- Realizar un ciclo contable básico completo.
- Cierre y apertura de la contabilidad.